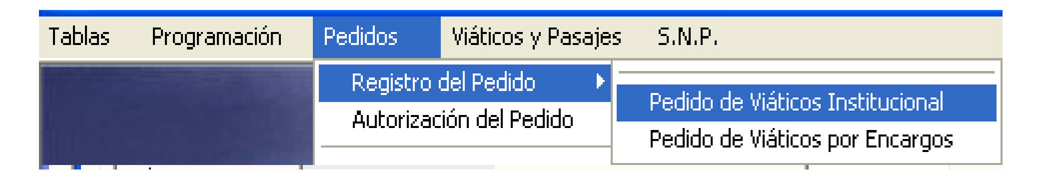

SIGA
Sistema Integrado de
Gestión Administrativa
ECONOMIA Y FINANZAS
SIGA - Módulo Logística
Copyright © Versión 5.9.5.A para Windows
Ministerio de Economía y Finanzas
Programa protegido por las leyes de propiedad intelectual

# INDICE

# I.- ELABORACION DE PEDIDOS DE VIATICOS

## 1.1. Registro de Pedidos

El registro de los pedidos de viáticos lo debe realizar cada centro de Costo designando a una persona responsable por Centro de Costo



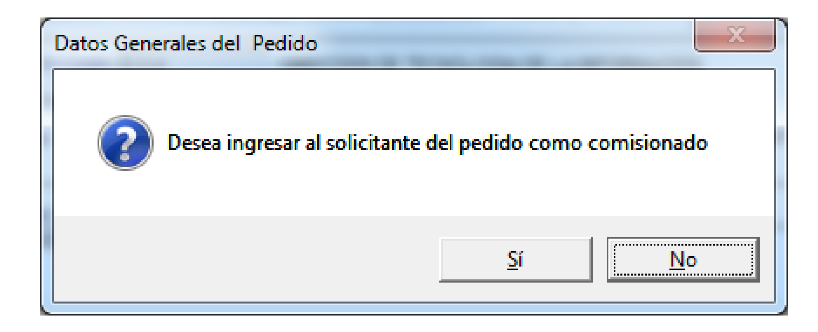

Se muestra la siguiente ventana, en ella hacemos clic derecho y seleccionamos la opción **Insertar Pedido.**




En la siguiente ventana debe ingresar los datos generales del pedido de viáticos

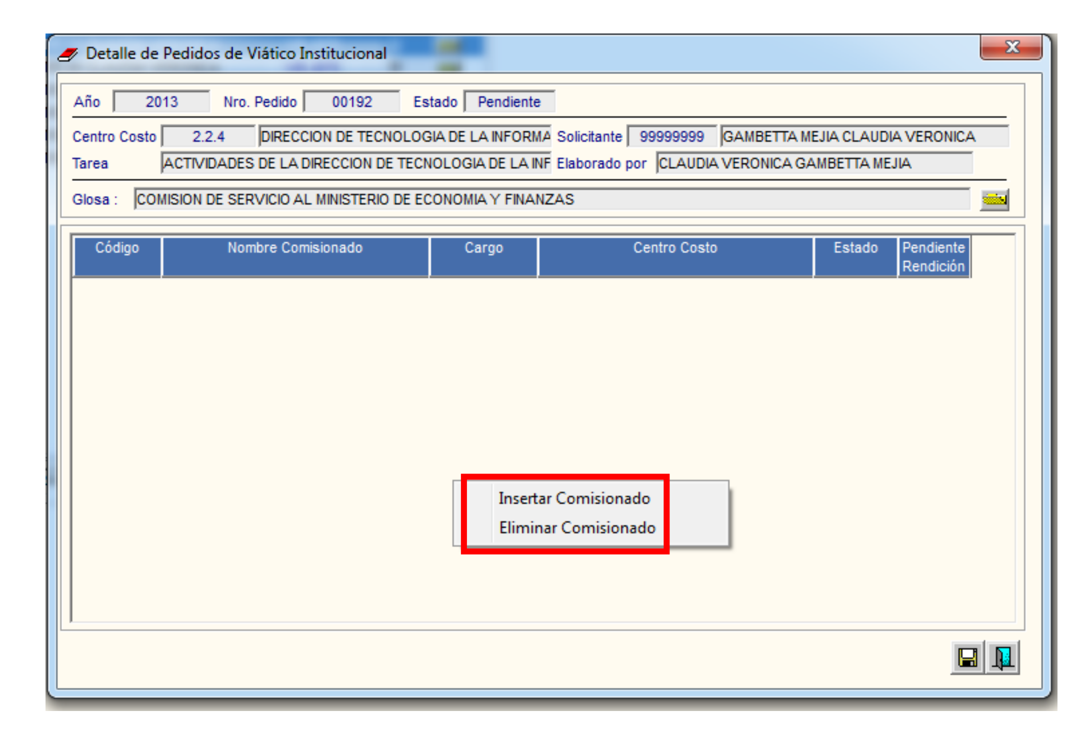



Luego proceder a grabar y se mostrara la siguiente pregunta

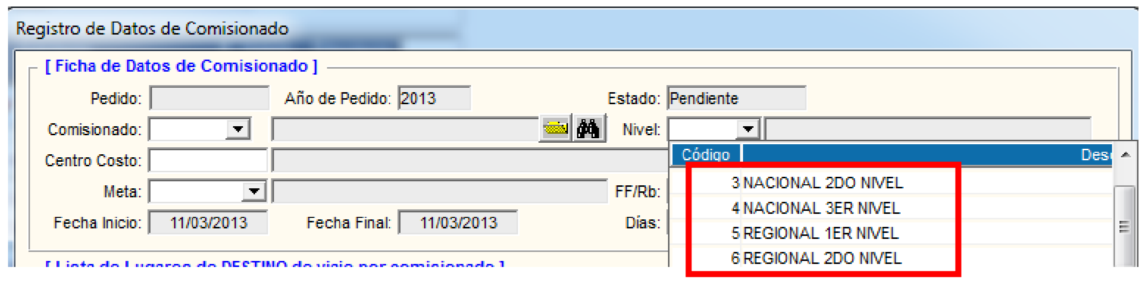


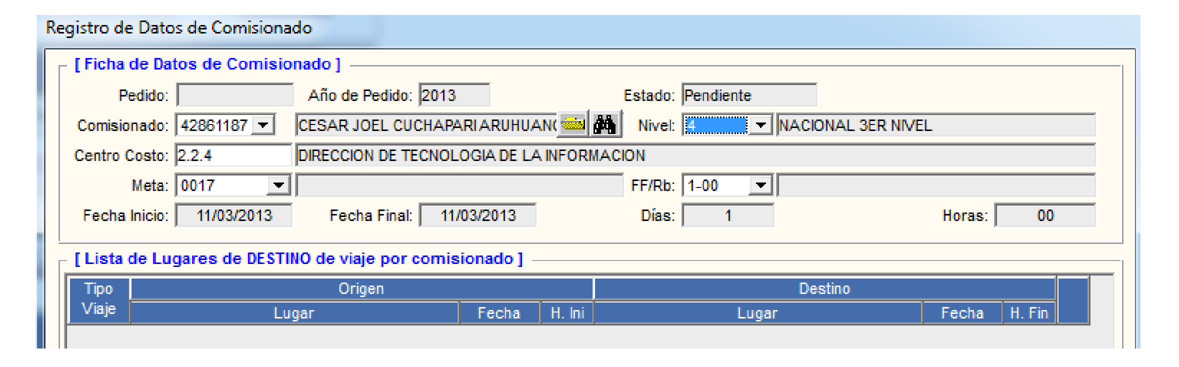

Se escogerá "SI", cuando la persona que realiza el pedido saldrá de viáticos, de lo contrario se seleccionara "No" a fin de ingresar al personal que saldrá de viáticos.

Se mostrará la siguiente ventana en la cual se insertará al personal que irá de comisión, hacemos clic derecho insertar comisionado.

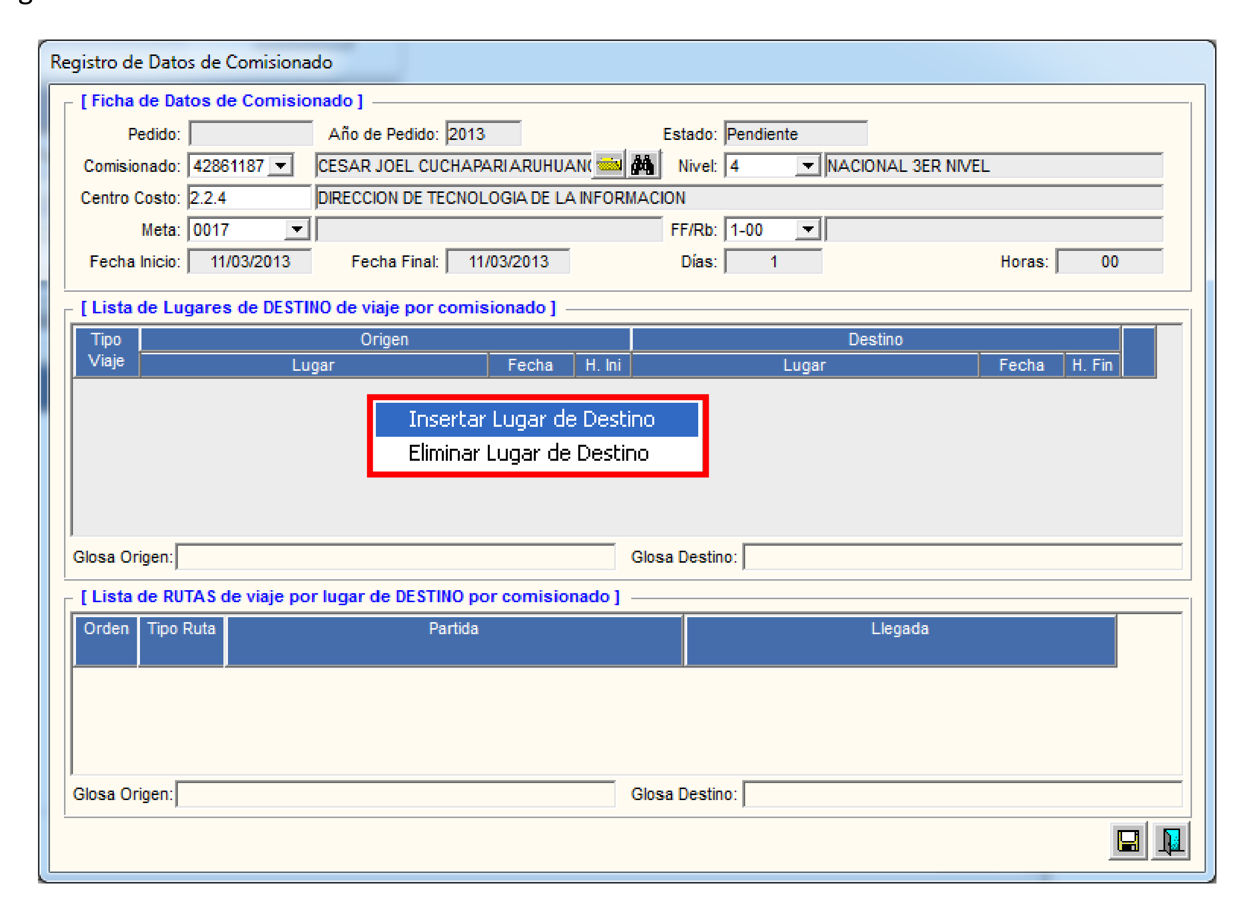



En esta ventana ingresar el nombre del personal, el nivel remunerativo según escala de viáticos del personal, la meta con la que se pagara el viático y las fechas de viáticos, y grabamos.

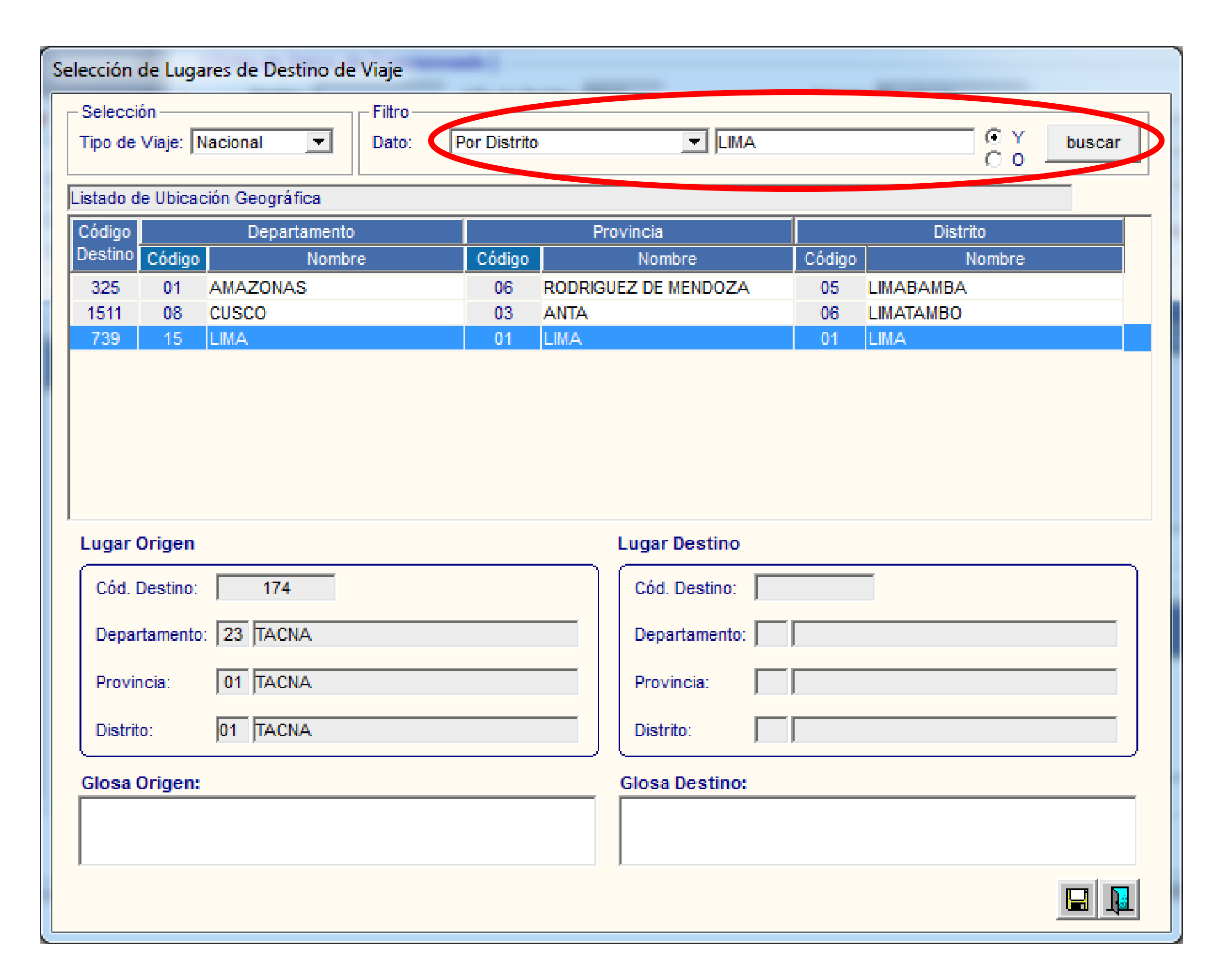




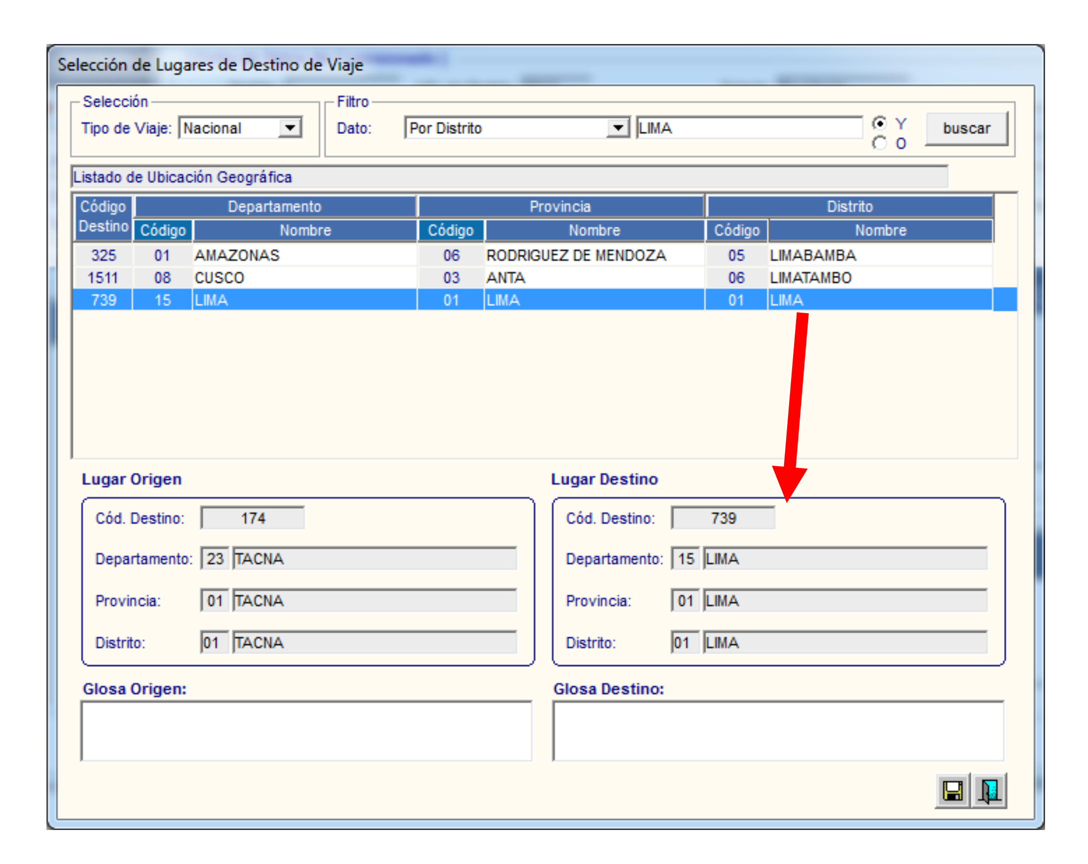

Luego hacemos clic derecho para insertar el lugar de destino, como se muestra en la figura.



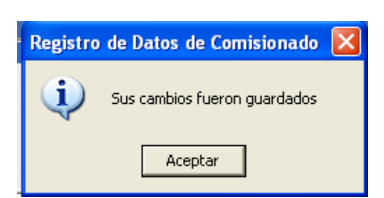

Luego proceder a buscar el distrito, provincia o departamento a donde se realizará la comisión.




Una vez ubicado el lugar arrastrar con el mouse el distrito hasta el lugar de destino.

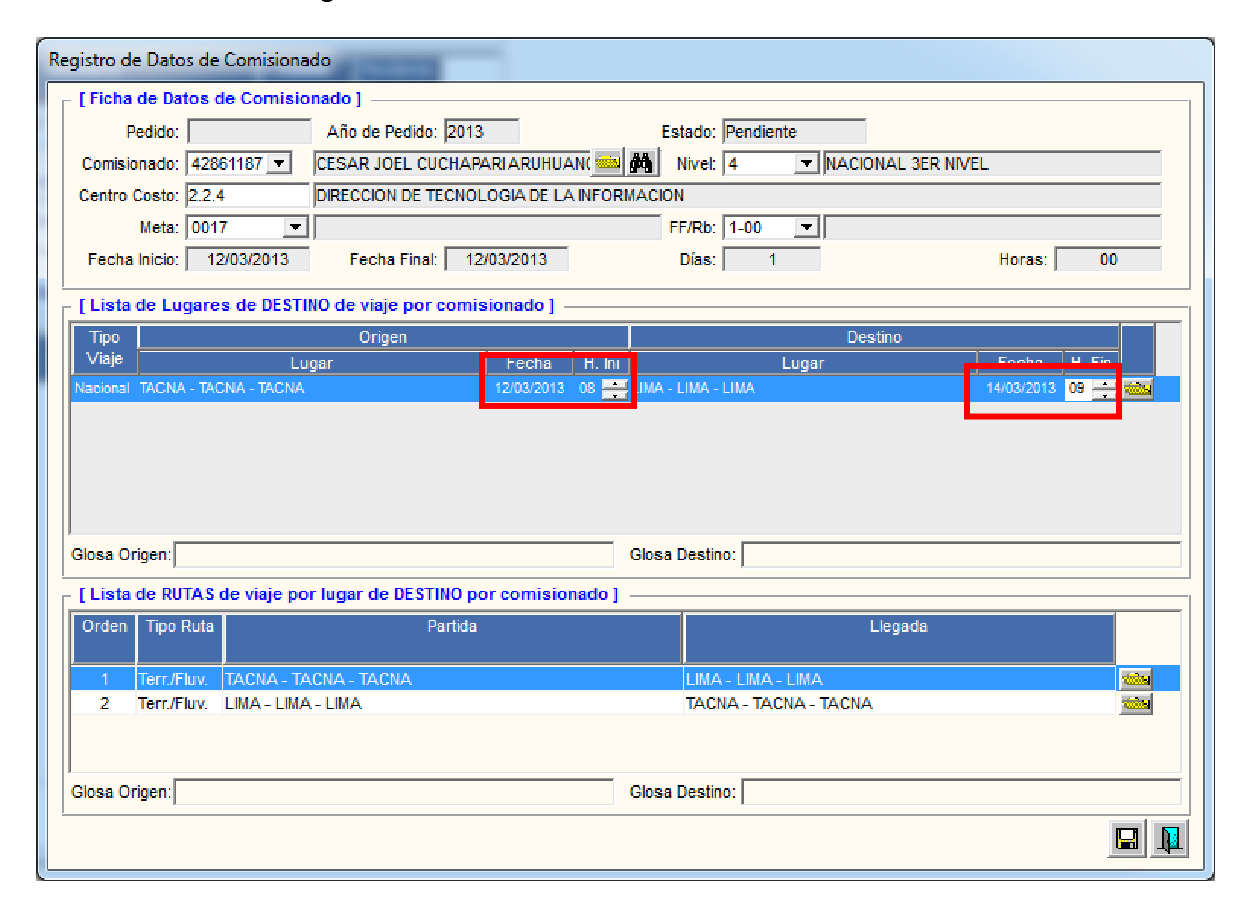



Luego grabar y se mostrará el siguiente mensaje.



Indicar la hora de partida del lugar de origen y la hora de llegada al finalizar la comisión.

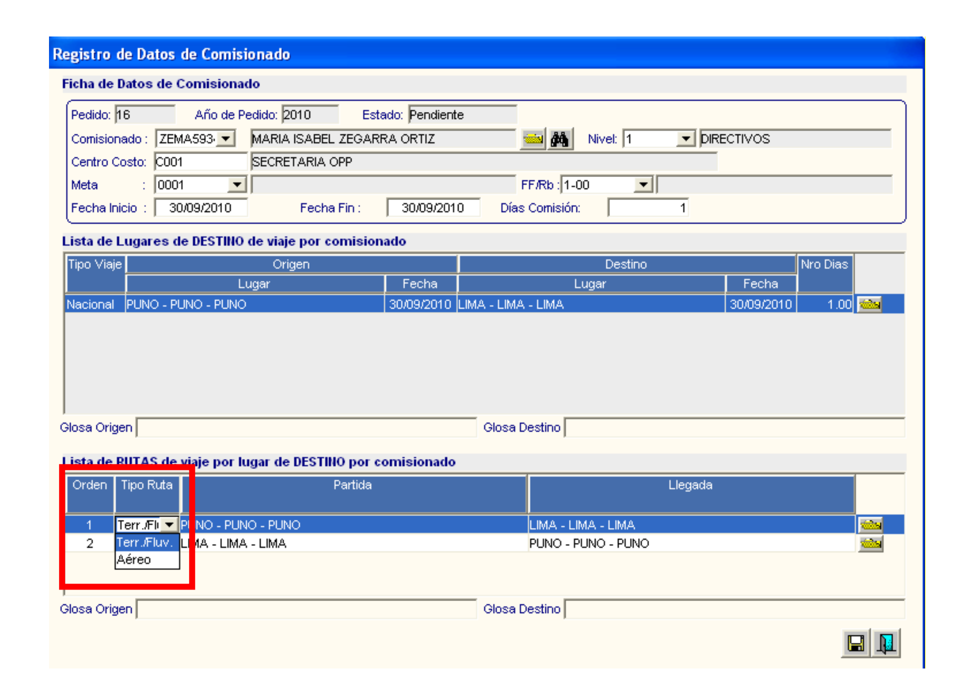
Ejemplo: Fecha de Partida: 12-03-2013 hora 08:00 AM,
Fecha de Llegada:14-03-2013 hora 09:00 AM



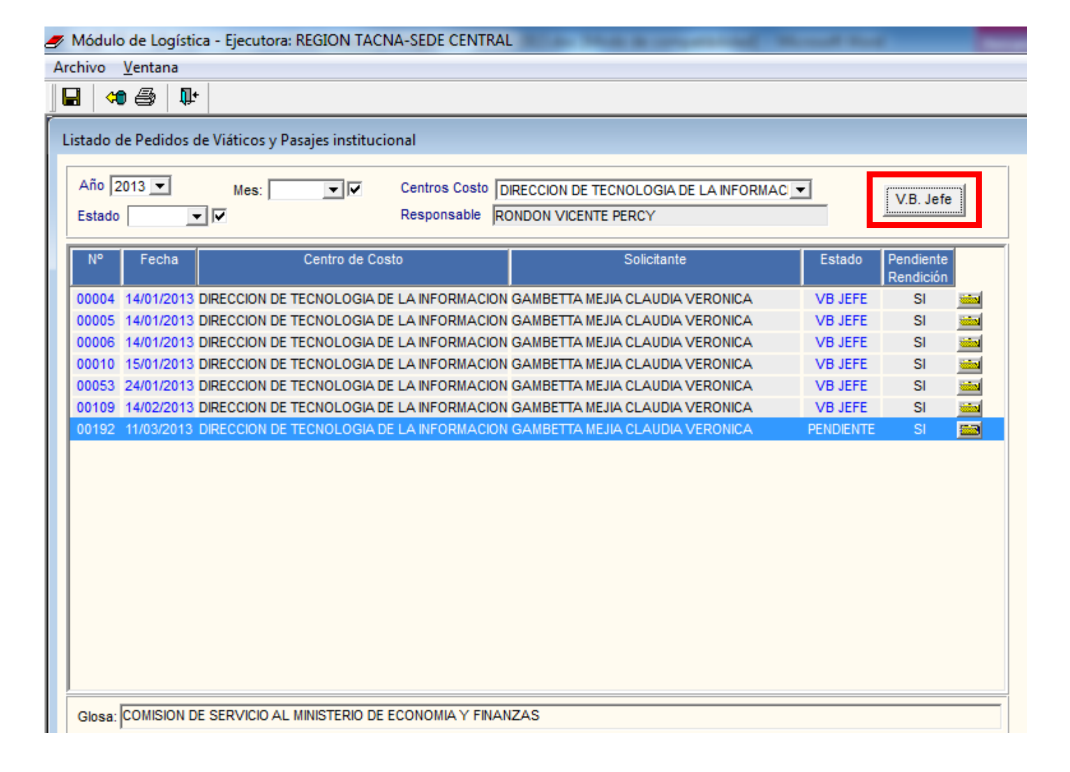

Una vez culminado nos aparece esta pantalla, donde debemos indicar el **Tipo de Ruta,** que puede ser **Terrestre/Fluvial o Aéreo,**

**NOTA: LO QUE REFIERE A RUTA TERRESTRE NO GENERA SOLICITUD DE PASAJE YA QUE ESTA SE INCLUIRA EN EL MONTO DE LA PLANILLA PARA LUEGO SER RENDIDA.**

**EL PASAJE AEREO SI GENERA SOLICITUD DE PASAJE LA CUAL SE PODRA REALIZAR UNA ORDEN DE SERVICIO.**



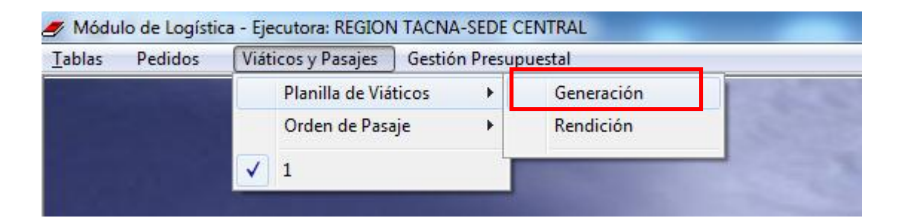

Una vez terminado se sale de las ventanas hasta llegar a la principal, se selecciona el Pedido de Viáticos y se dará V.B. del Jefe quien autoriza el pedido de viáticos, se mostrará la ventana preguntando ¿Desea pasar al estado V.B. el Pedido…? Y se da clic en el botón SI.



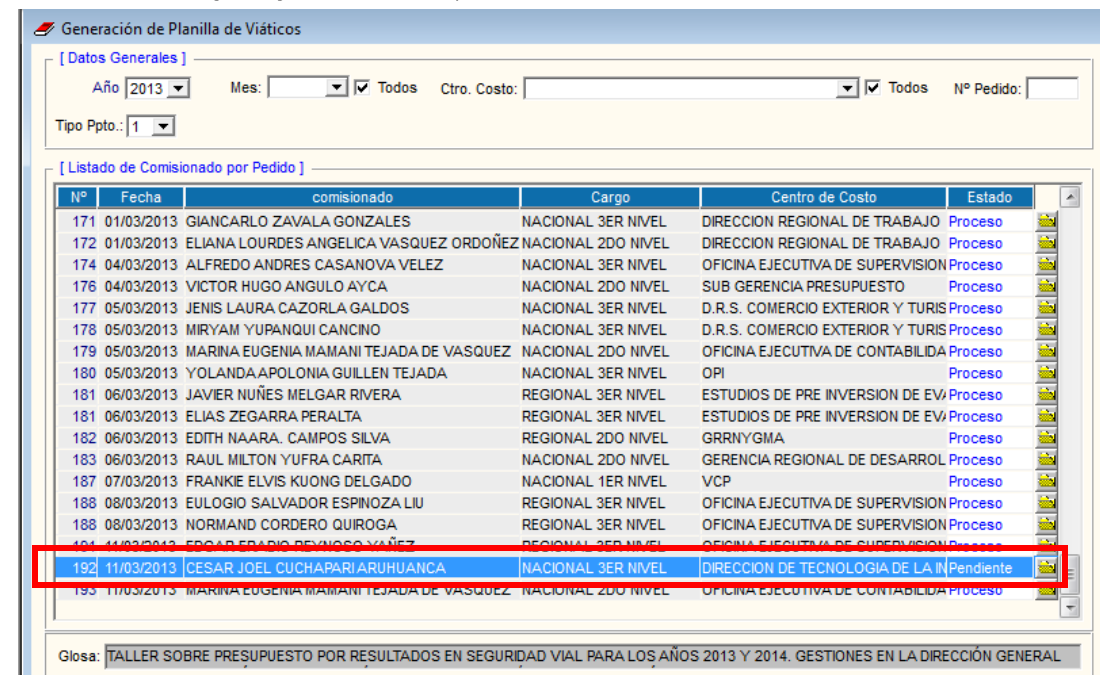
# II.- ELABORACION DE PLANILLA DE VIATICOS

## 2.1. Generación de la Planilla de Viáticos

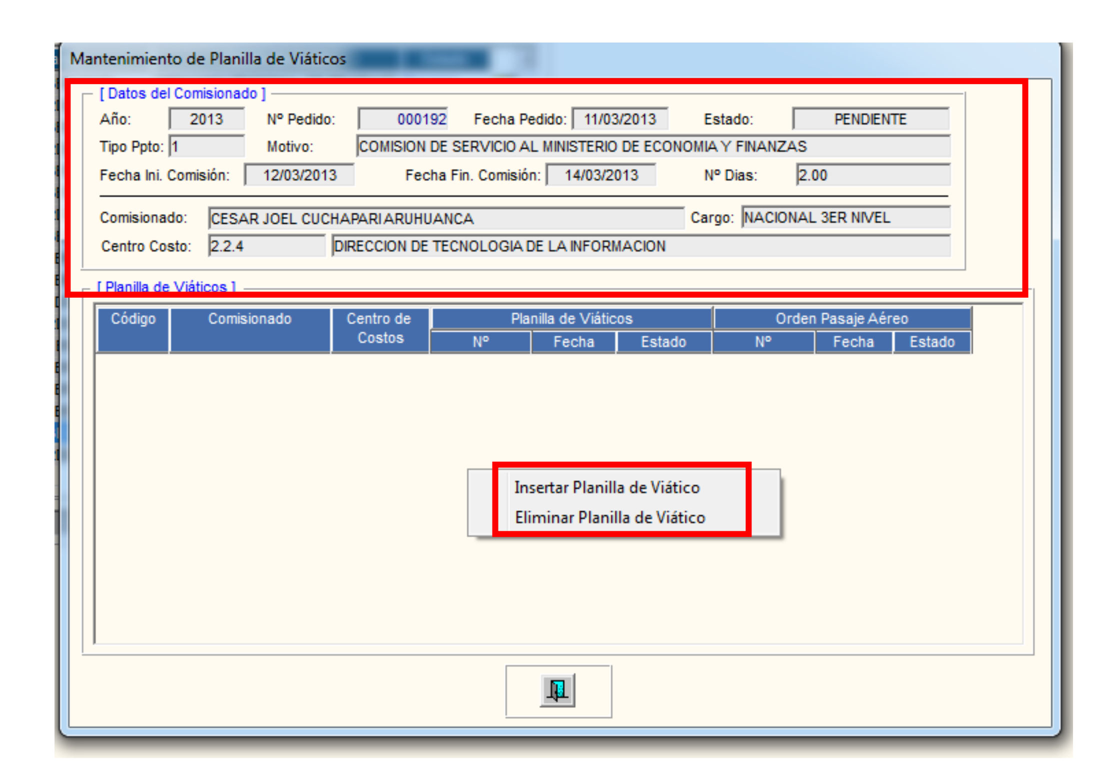
Para generar las planillas de viáticos se ingresa a VIATICOS Y PASAJES/PLANILLA DE VIATICOS/GENERACIÓN



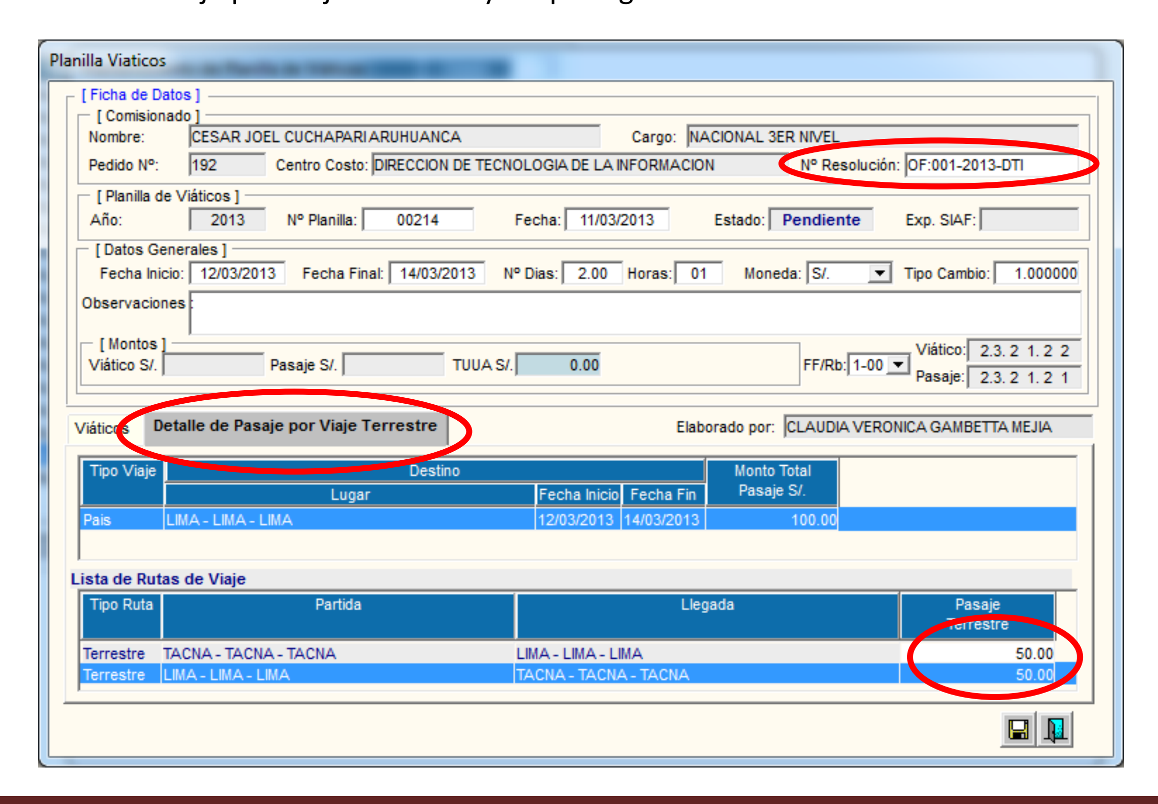

Se mostrará la siguiente ventana y al final se verifica el pedido de viáticos en estado **Pendiente**, luego ingresar a la carpeta amarilla.



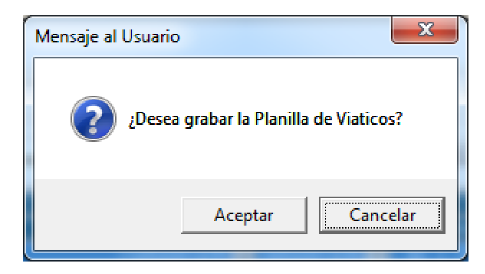

Se apertura la ventana que se muestra, en ella debe de verificar la información del encabezado del formato y en la parte inferior debe hacer clic derecho y seleccionar **Insertar Planilla de Viáticos**.



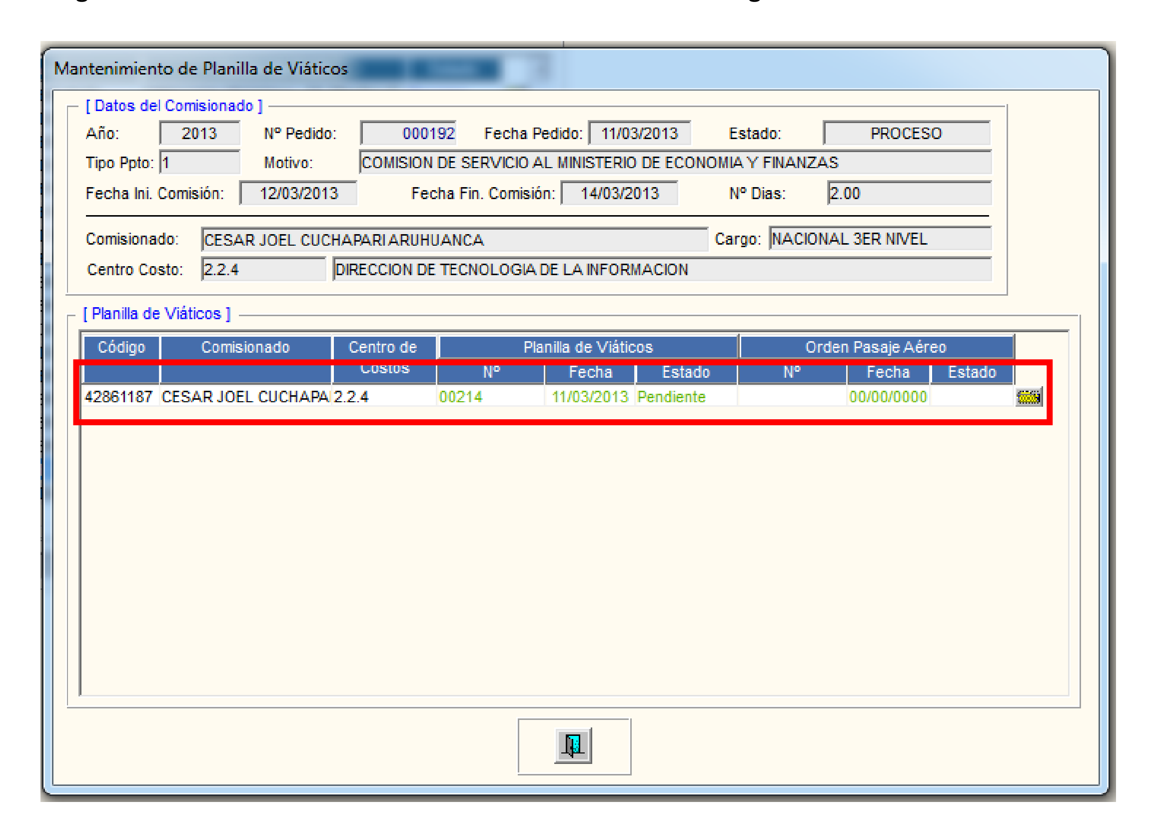

Al seleccionar inserta Planilla de viáticos se mostrara la siguiente ventana, según sea un pasaje terrestre o fluvial, requerirá que ingresemos el monto del pasaje terrestre, como se muestra en la figura. Ingresar los montos que se asignaran por pasajes en la ficha Detalle de Pasaje por Viaje Terrestre y después grabar.



Luego Guardar la Planilla de Viaticos

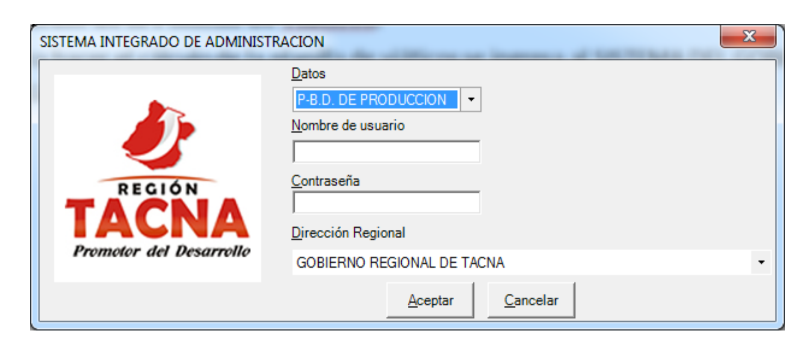



Se genera el número de Planilla de Viáticos en la Ventana siguiente.

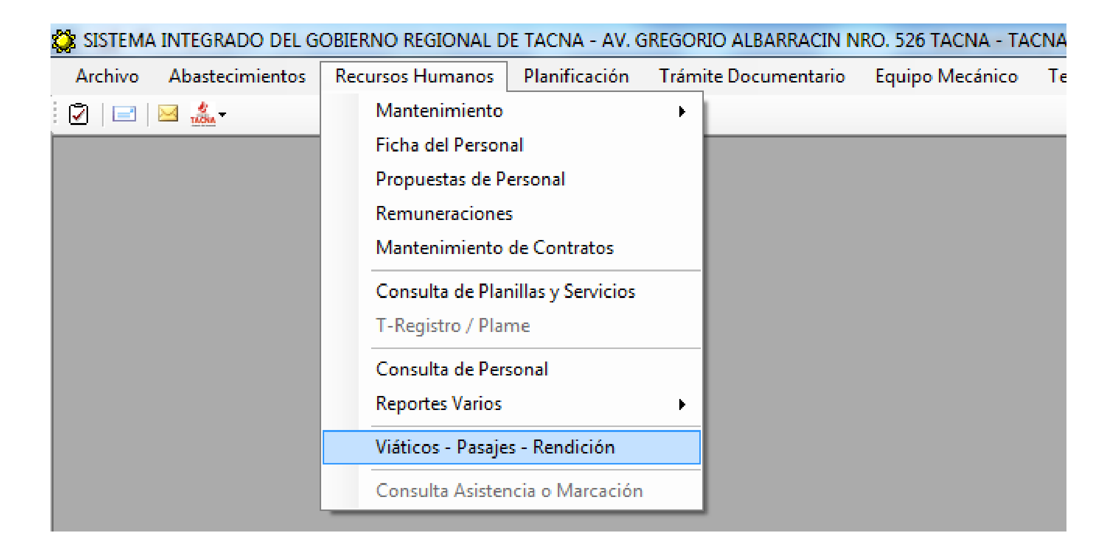



## 2.2. Calculo de la Planilla de Viaticos.

Para hacer el cálculo de la planilla de viáticos se ingresa al SISTEMA DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA (SISGRT)

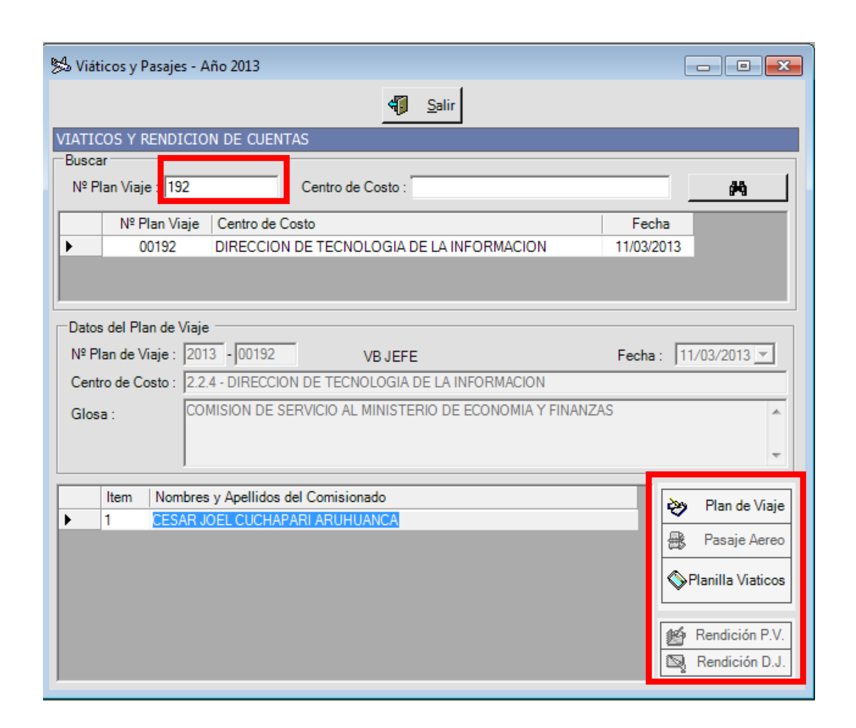


Para generar el calculo de la planilla de viático se ingresa a RECURSOS HUMANOS/VIATICOS - PASAJES - RENDICION



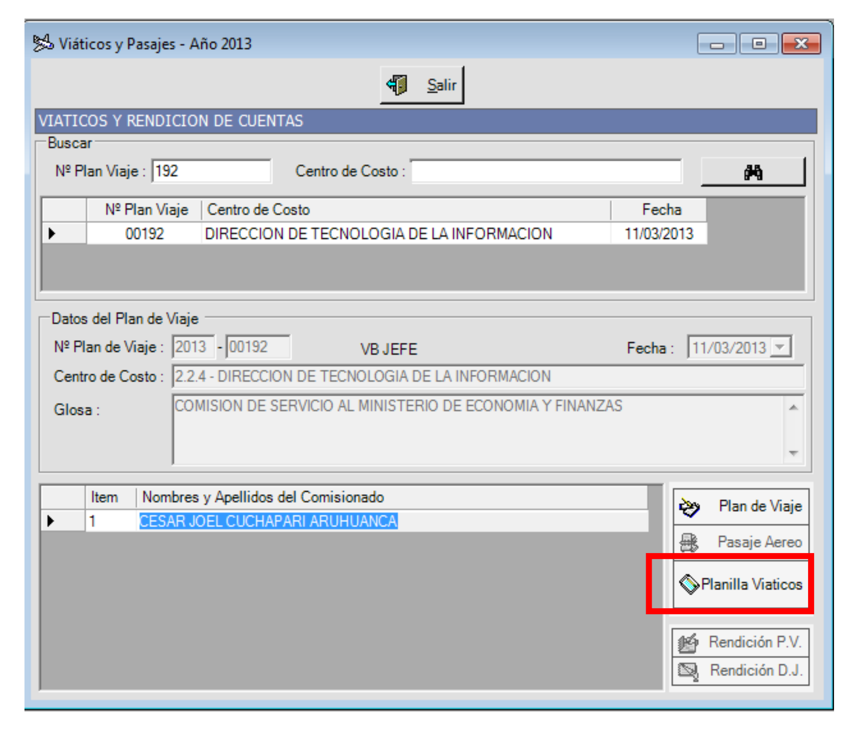

Se mostrará la siguiente ventana, ingresar el número de Plan de Viaje y aparecerá el nombre de la oficina y de las personas que se encuentran en el plan de viaje.

Se tiene el menú de opciones por comisionado para poder Imprimir los formatos correspondientes de Plan de Viaje, Pasaje Aéreo, Rendición de PV, Rendición de D.J.



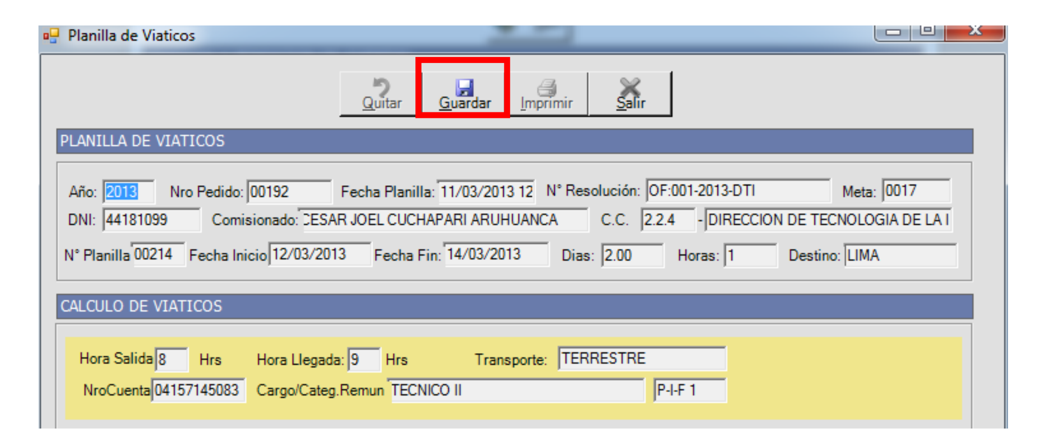
## CALCULO DE LA PLANILLA DE VIATICOS

Hacer clic en el botón de Planilla de Viáticos

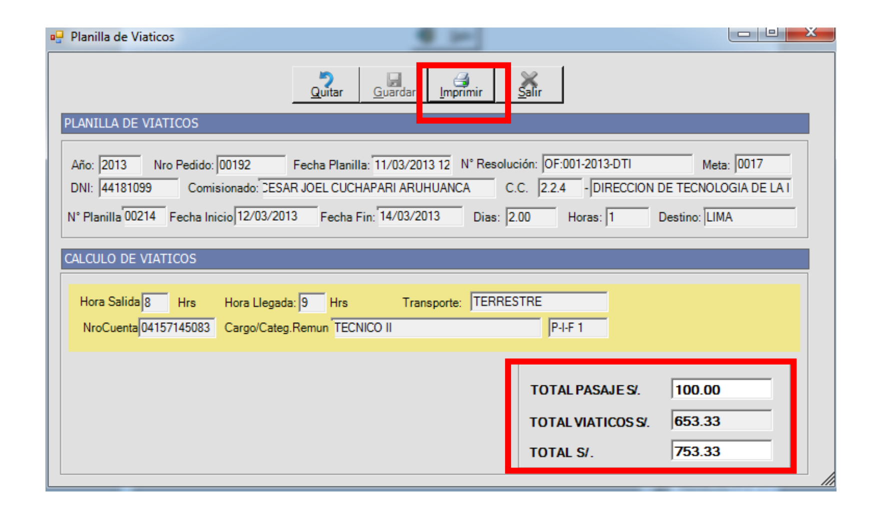



Aparece la siguiente ventana la cual se tiene que verificar los datos que se encuentren correctamente, datos como el Cargo, Categoría remunerativa, Numero de Cuenta.

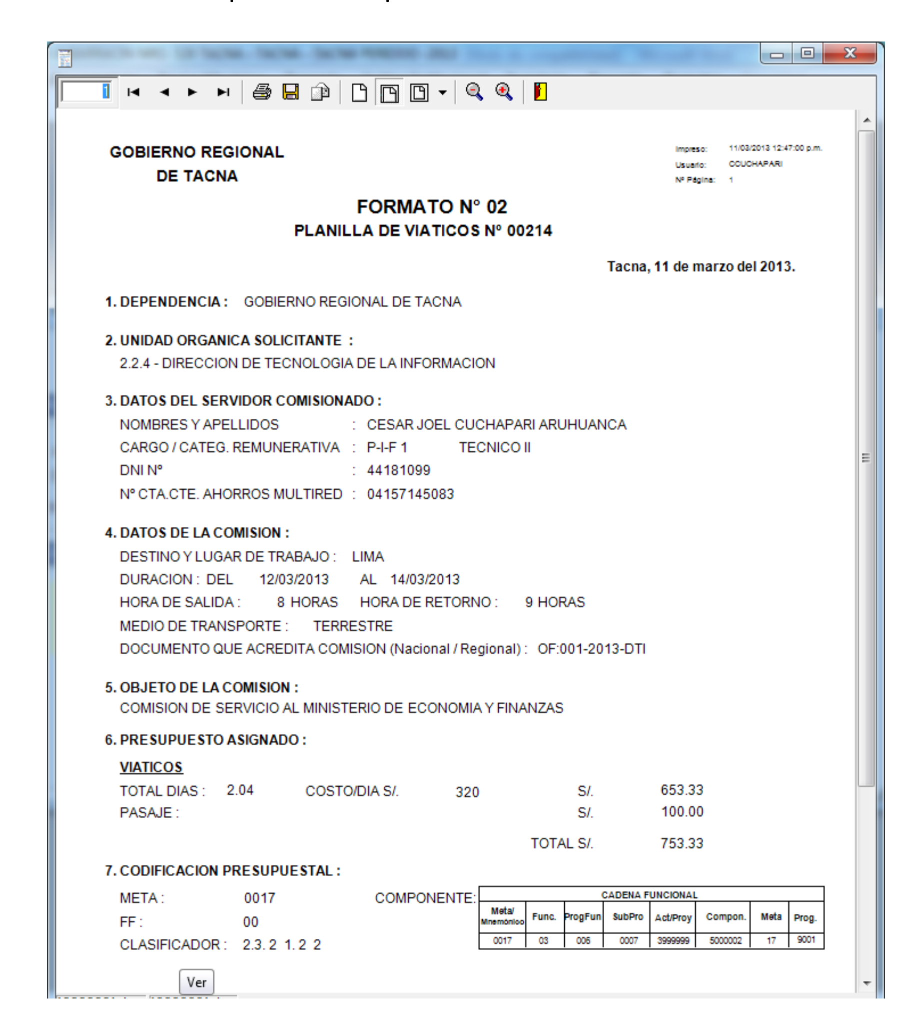
Luego de verificados los datos, clic en GUARDAR.




Una vez guardado, se activara el botón de IMPRIMIR, para poder visualizar la Planilla de Viáticos con el valor correcto según escala y proceder a su impresión.




Una vez generado el viatico se procede a imprimir la Planilla de Viáticos.



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

Impreso: 11/03/2013 12:47:00 p.m.
Usuario: CCUCHAPARI
Nº Página: 1

**FORMATO N° 02**

**PLANILLA DE VIATICOS N° 00214**

**Tacna, 11 de marzo del 2013.**

**1. DEPENDENCIA :** GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE :**
2.2.4 - DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

**3. DATOS DEL SERVIDOR COMISIONADO :**
NOMBRES Y APELLIDOS : CESAR JOEL CUCHAPARI ARUHUANCA
CARGO / CATEG. REMUNERATIVA : P-I-F 1 TECNICO II
DNI Nº : 44181099
Nº CTA.CTE. AHORROS MULTIRED : 04157145083

**4. DATOS DE LA COMISION :**
DESTINO Y LUGAR DE TRABAJO : LIMA
DURACION : DEL 12/03/2013 AL 14/03/2013
HORA DE SALIDA : 8 HORAS HORA DE RETORNO : 9 HORAS
MEDIO DE TRANSPORTE : TERRESTRE
DOCUMENTO QUE ACREDITA COMISION (Nacional / Regional) : OF:001-2013-DTI

**5. OBJETO DE LA COMISION :**
COMISION DE SERVICIO AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

**6. PRESUPUESTO ASIGNADO :**
**VIATICOS**
TOTAL DIAS : 2.04 COSTO/DIA S/. 320 S/. 653.33
PASAJE : S/. 100.00
TOTAL S/. 753.33

**7. CODIFICACION PRESUPUESTAL :**
META : 0017
FF : 00
CLASIFICADOR : 2.3. 2 1. 2 2

COMPONENTE:

| CADENA FUNCIONAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Meta/ Mnemónico | Func. | ProgFun | SubPro | Act/Proy | Compon. | Meta | Prog. |
| 0017 | 03 | 006 | 0007 | 3999999 | 5000002 | 17 | 9001 |

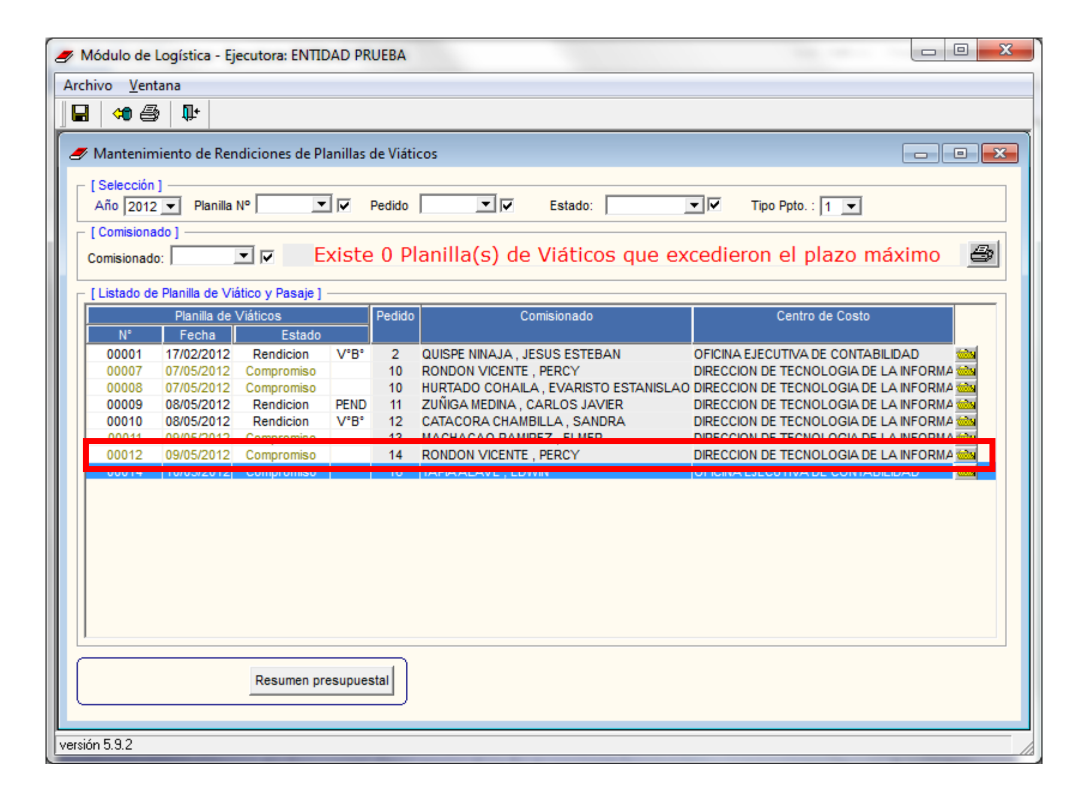
Ver

## 2.3. Rendición de la planilla de viáticos

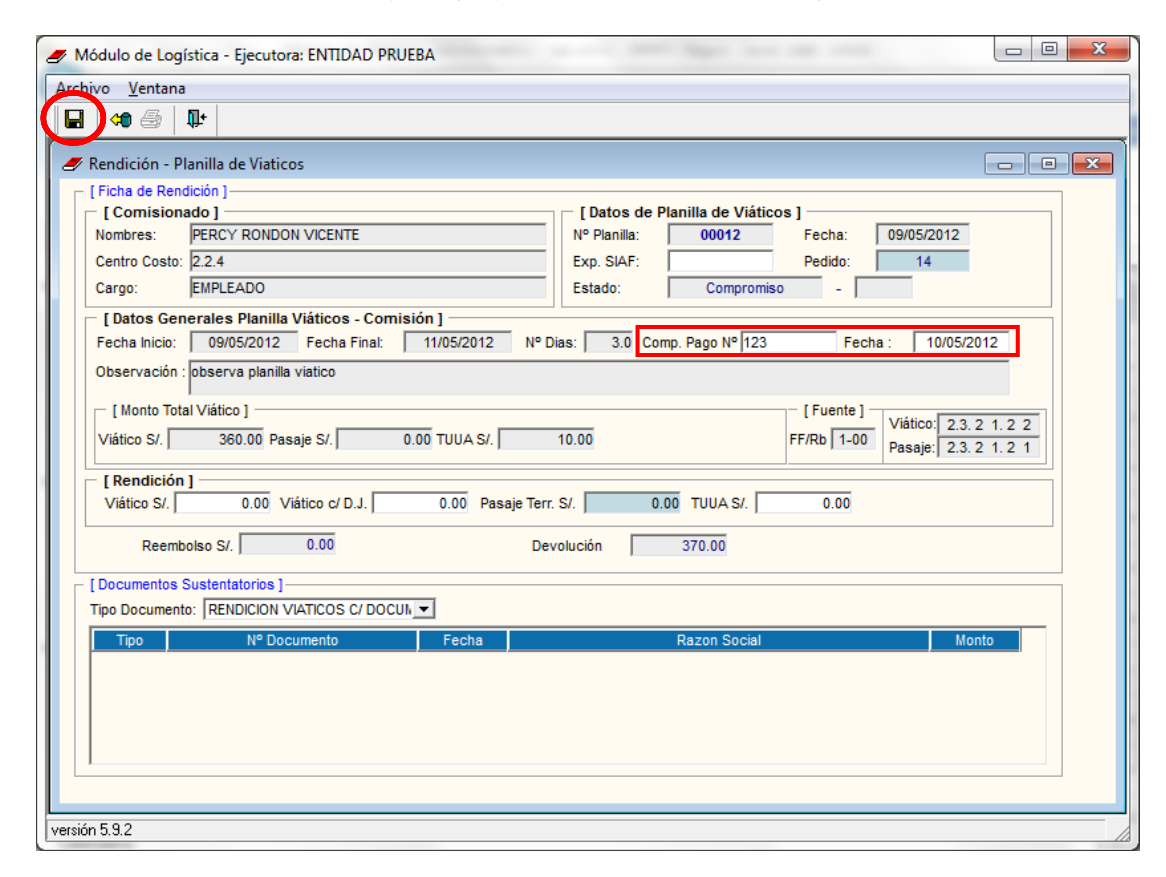
Para realizar el Compromiso de la Planilla de Viáticos, debe de seleccionar el Menú Viáticos y Pasajes / Planilla de Viáticos / Rendición.



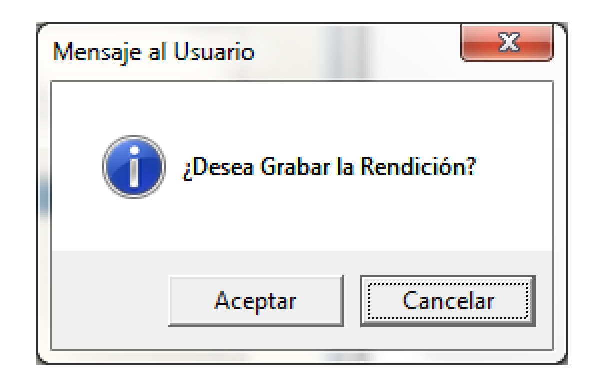

Mostrará la ventana de Mantenimiento de Rendiciones de Planillas de Viáticos, en ella seleccionamos la planilla de viáticos e ingresamos a la carpeta amarilla.



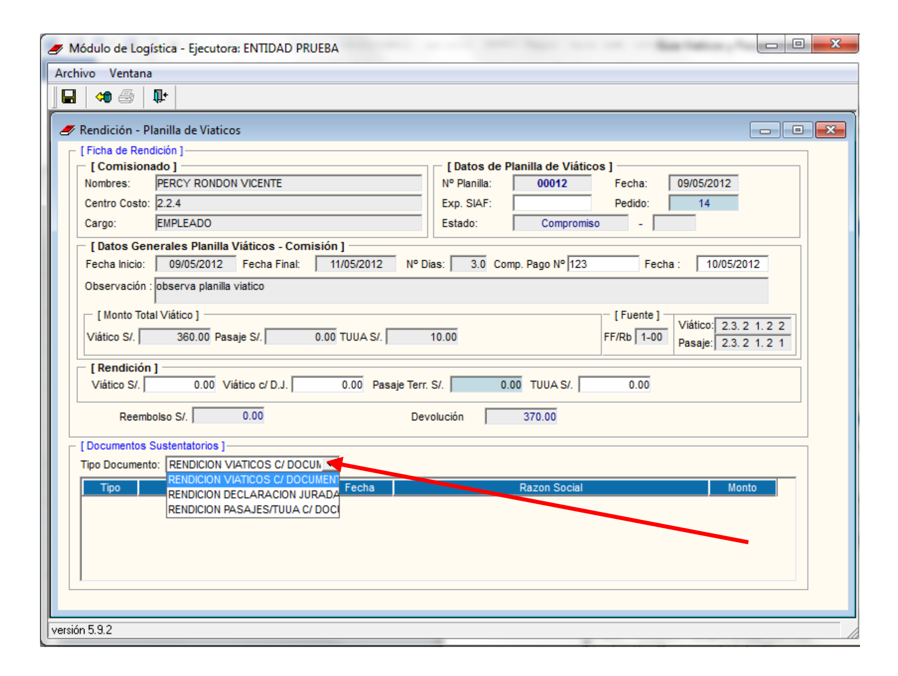
Se mostrará la ventana de Rendición – Planilla de Viáticos, en ella debe de ingresar la fecha de la rendición, el Comp. Pago y damos clic en el botón guardar.



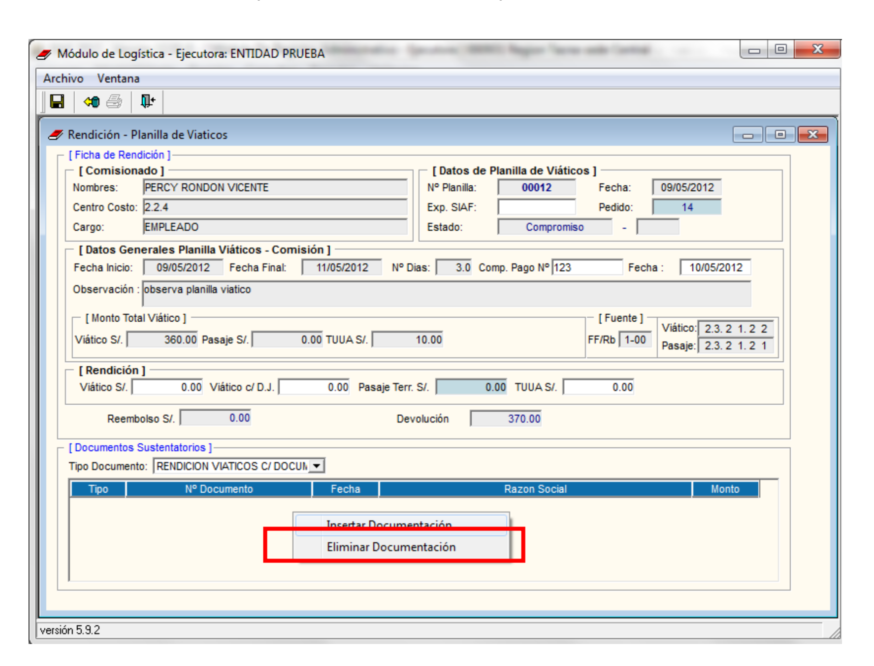

Nos mostrará el siguiente mensaje ¿Desea Grabar la Rendición? Y damos clic en SI.



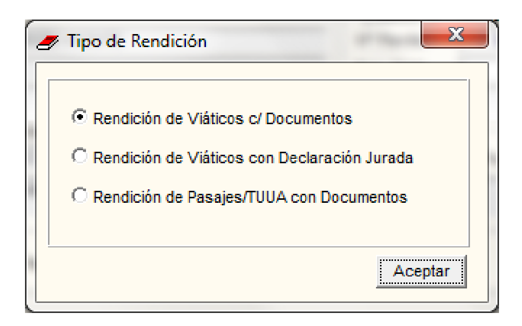

Seguidamente procedemos a ingresar los montos a rendir según el tipo de documento: Con documento, Declaraciones Juradas, Pasajes y/o TUUA.



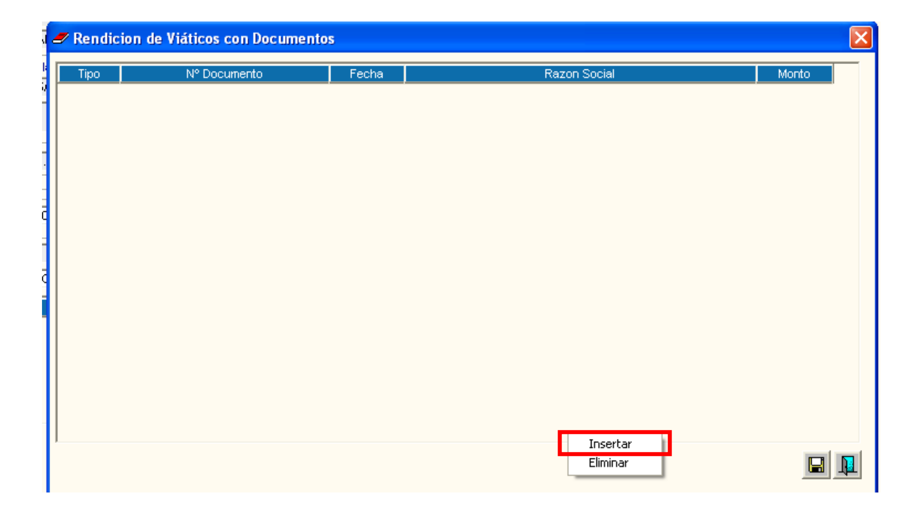
Damos clic con el botón derecho y seleccionamos la opción Insertar Documento



Nos mostrará la siguiente ventana, en ella seleccionamos el tipo de rendición y ACEPTAR.



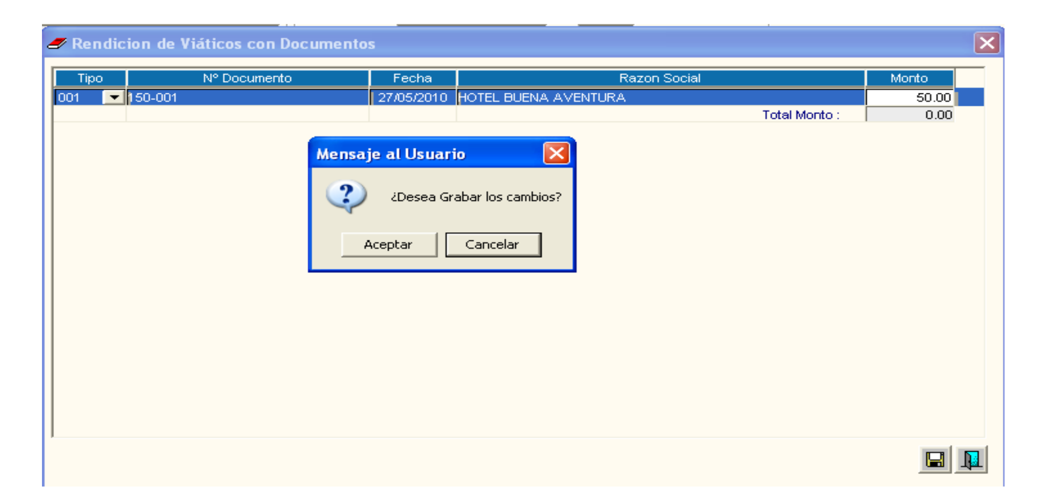
En esta ventana clic derecho e insertar.



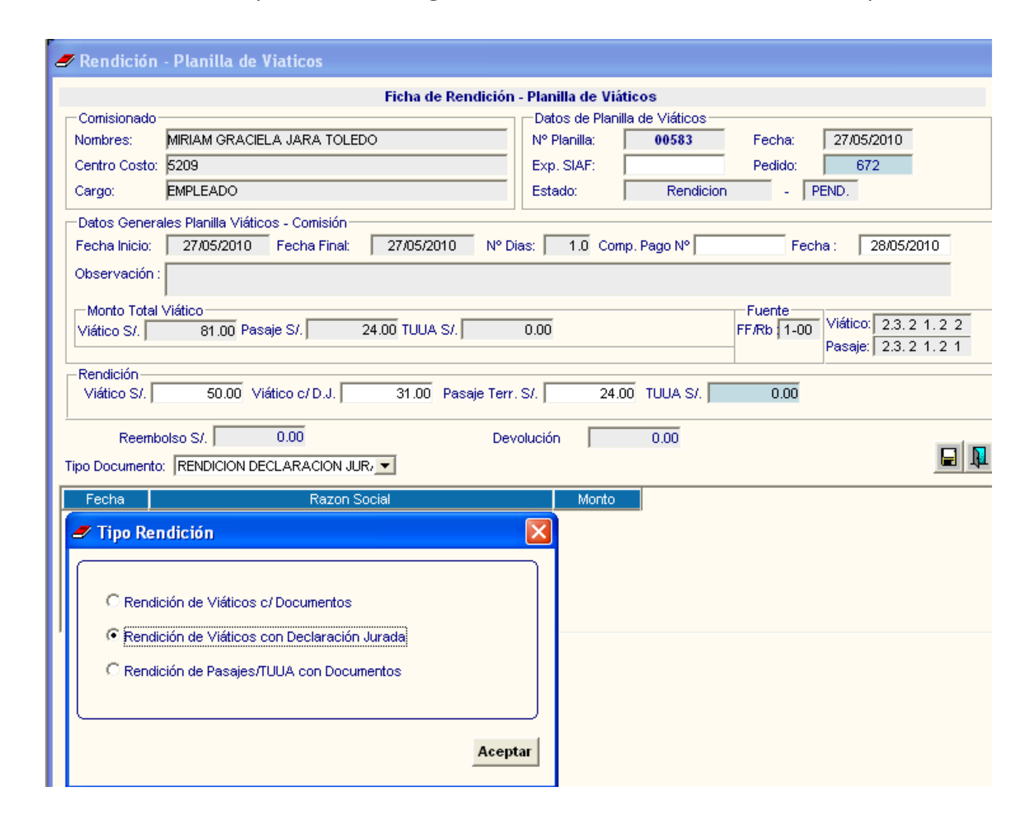

En la opción tipo seleccionar el Tipo de Documento a rendir.




Seleccionado el Tipo de documento, procedemos a registrar el Nº Documento, Fecha, RUC y Razón Social, el importe y Grabar.

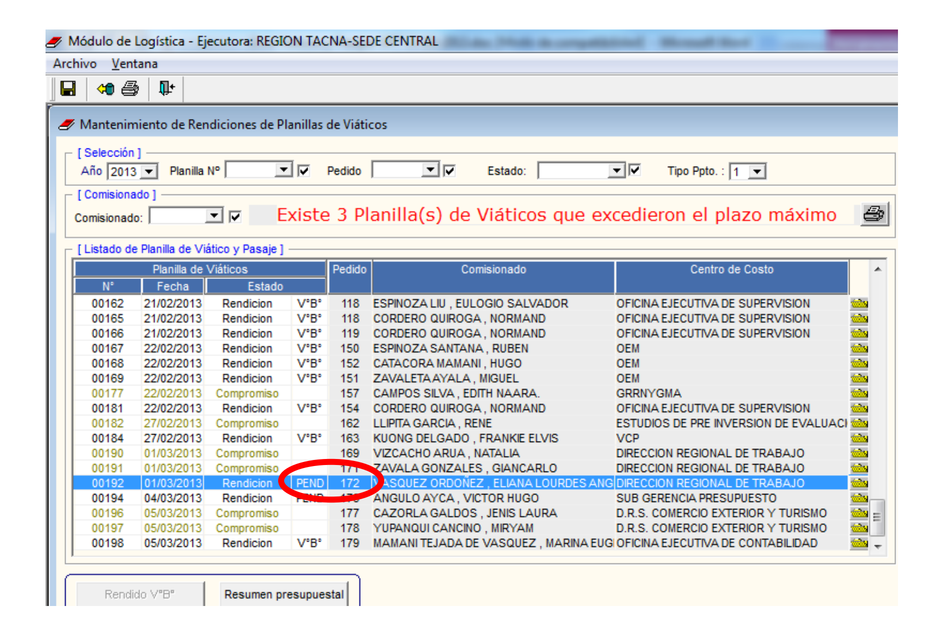


Y de esta manera se procederá a ingresar los datos de cada uno de los tipos de rendición.




Luego de haber registrado toda la rendición, damos clic en guardar y cerramos la ventana.




Módulo de Logística - Ejecutora: REGION TACNA-SEDE CENTRAL
Archivo
Ventana
Mantenimiento de Rendiciones de Planillas de Viáticos
[ Selección ]
Año
2013
Planilla Nº
Pedido
Estado:
Tipo Ppto. :
1
[ Comisionado ]
Comisionado:
Existe 3 Planilla(s) de Viáticos que excedieron el plazo máximo
[ Listado de Planilla de Viático y Pasaje ]
Planilla de Viáticos
Pedido
Comisionado
Centro de Costo
Nº
Fecha
Estado
00162 21/02/2013 Rendicion V°B° 118 ESPINOZA LIU , EULOGIO SALVADOR OFICINA EJECUTIVA DE SUPERVISION
00165 21/02/2013 Rendicion V°B° 118 CORDERO QUIROGA , NORMAND OFICINA EJECUTIVA DE SUPERVISION
00166 21/02/2013 Rendicion V°B° 119 CORDERO QUIROGA , NORMAND OFICINA EJECUTIVA DE SUPERVISION
00167 22/02/2013 Rendicion V°B° 150 ESPINOZA SANTANA , RUBEN OEM
00168 22/02/2013 Rendicion V°B° 152 CATACORA MAMANI , HUGO OEM
00169 22/02/2013 Rendicion V°B° 151 ZAVALETA AYALA , MIGUEL OEM
00177 22/02/2013 Compromiso 157 CAMPOS SILVA , EDITH NAARA. GRRNYGMA
00181 22/02/2013 Rendicion V°B° 154 CORDERO QUIROGA , NORMAND OFICINA EJECUTIVA DE SUPERVISION
00182 27/02/2013 Compromiso 162 LLIPITA GARCIA , RENE ESTUDIOS DE PRE INVERSION DE EVALUACI
00184 27/02/2013 Rendicion V°B° 163 KUONG DELGADO , FRANKIE ELVIS VCP
00190 01/03/2013 Compromiso 169 VIZCACHO ARUA , NATALIA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO
00191 01/03/2013 Compromiso ZAVALA GONZALES , GIANCARLO DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO
00192 01/03/2013 Rendicion PEND 172 VASQUEZ ORDOÑEZ , ELIANA LOURDES ANG DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO
00194 04/03/2013 Rendicion ANGULO AYCA , VICTOR HUGO SUB GERENCIA PRESUPUESTO
00196 05/03/2013 Compromiso 177 CAZORLA GALDOS , JENIS LAURA D.R.S. COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
00197 05/03/2013 Compromiso 178 YUPANQUI CANCINO , MIRYAM D.R.S. COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
00198 05/03/2013 Rendicion V°B° 179 MAMANI TEJADA DE VASQUEZ , MARINA EUG OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD
Rendido V°B°
Resumen presupuestal